

म.वि.स./क-१ (आस्थापना)

दि. ९ जुलै, २०२०

**विषय :** आगामी अधिवेशनाच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती ५०% करण्याबाबत.

महाराष्ट्र राज्यातील कोरोना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉकडाऊनच्या कालावधीतील १५ टक्के उपस्थितीसंदर्भात महाराष्ट्र महसूल व वन, पुनर्वसन शासन परिपत्रक क्र.डीएमयु/२०२०/सीआर.१०/डीआयएसएम/१, दिनांक २९ जून, २०२० रोजी परिपत्रक निर्गमित केले आहे.

उपरोक्त शासन निर्णयानुसार लॉकडाऊनचा कालावधी दिनांक ३१ जुलै, २०२० पर्यंत वाढविण्यात आला असल्याने कोरोना विषाणूचा प्रसार व संसर्ग रोखण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती १५ टक्के इतकी ठेवण्याबाबत कार्यवाही दिनांक २९ जून, २०२० रोजीच्या शासन परिपत्रकानुसार केली होती. तथापि, आगामी पावसाळी अधिवेशन सोमवार, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०२० रोजीपासून सुरु होत आहे. उपरोक्त शासन निर्णयानुसार या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची १५% प्रमाणे मर्यादित करण्यात आलेली उपस्थिती व आगामी अधिवेशनाच्या कामकाजाची तातडी व निकड लक्षात घेता या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची लॉकडाऊन कालावधीतील उपस्थिती ५०% करण्यात येत आहे.

या सचिवालयातील उप सचिव, अवर सचिव व अवर सचिव (समिती) यांच्या सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२० ते शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२० या कालावधीतील उपस्थितीकरीता खालीलप्रमाणे नियोजन करण्यात आले आहे. सदरहू आदेश गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२० पर्यंत कायम राहतील.

दिनांक १३ ते १७ जुलै, २०२० रोजीची उपस्थिती

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
२)	मंगळवार, दिनांक १४ जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
३)	बुधवार, दिनांक १५ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
४)	गुरुवार, दिनांक १६ जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.क्र.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
५)	शुक्रवार, दिनांक १७ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
६)	शनिवार, दिनांक १८ जुलै, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार, दिनांक १९ जुलै, २०२०	सुट्टी

दिनांक २० ते २४ जुलै, २०२० रोजीची उपस्थिती

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार, दिनांक २० जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.क्र.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
२)	मंगळवार, दिनांक २१ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
३)	बुधवार, दिनांक २२ जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साट्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
४)	गुरुवार, दिनांक २३ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
५)	शुक्रवार, दिनांक २४ जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
६)	शनिवार, दिनांक २५ जुलै, २०२०	सुट्टी
७)	रविवार, दिनांक २६ जुलै, २०२०	सुट्टी

दिनांक २७ ते ३० जुलै, २०२० रोजीची उपस्थिती

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१)	सोमवार, दिनांक २७ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
२)	मंगळवार, दिनांक २८ जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)

अ.क्र.	वार व दिनांक	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
३)	बुधवार, दिनांक २९ जुलै, २०२०	१) श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव २) श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव ३) श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव ४) श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव ५) श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव ६) श्री.प्र.श्री.खोंदले, अवर सचिव ७) श्री.बा.तु.माने, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)
४)	गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२०	१) श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव २) श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव ३) श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव ४) श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव ५) श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव ६) श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव ७) श्री.रं.को.खौरे, अवर सचिव (समिती) ८) श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)
५)	शुक्रवार, दिनांक ३१ जुलै, २०२०	सर्व अधिकारी / कर्मचारी उपस्थित राहतील.

(१) सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२० ते गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२० पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करून संबंधित कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उप सचिवांना अवगत करावे. वरीलप्रमाणे मान्यतेनुसार अवगत न केल्यास, त्या-त्या संबंधित अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहील तसेच त्या कक्षामधील सर्व कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहील.

(२) उप सचिवांच्या मान्यतेनंतर उपस्थितीचे नियोजन कक्षातील अन्य कर्मचारी यांना अवगत करण्याची जबाबदारी त्या-त्या कक्षाच्या अवर सचिव / अवर सचिव (समिती) / कक्ष अधिकारी यांची राहील. ज्या कक्षांना उप सचिव नसतील तेथे संबंधित अवर सचिव यांनी नियोजन करणे व अन्य कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक राहील.

(३) ह (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते / दैनिक भत्ते) कक्षाचे उप सचिव आणि अवर सचिव तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी मा.पीठासीन अधिकारी, मा.उप पीठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्ष नेते, मा.सदस्य तसेच संबंधित मान्यवरांचे स्वीय सहायक यांचे वेतन/पारिश्रमिक देयकासंदर्भातील कार्यवाही करावी.

(४) क-३ (लेखा) कक्षाचे उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी तसेच कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतन देयके, निवृत्तीवेतनविषयक लाभासंदर्भात तसेच कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने इतर खर्चाच्या देयकासंदर्भात कार्यवाही करावी. तसेच यांनी देखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२० ते गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२० पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

(५) दोन्ही उप ग्रंथपाल तसेच कार्यवाही संपादक यांनी देखिल त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२० ते गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२० पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

(६) मुख्य सुरक्षा अधिकारी व समादेशक अधिकारी (अग्निशमन) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सुरक्षा / अग्निशमन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सोमवार, दिनांक १३ जुलै, २०२० ते गुरुवार, दिनांक ३० जुलै, २०२० पर्यंत ५० टक्के प्रमाणे उपस्थितीचे नियोजन करावे.

(७) उपस्थितीचे नियोजन करणेसाठी वित्त विभागाचे दिनांक ५ जून, २०२० रोजीचे शासन परिपत्रक क्रमांक १०२०२०/प्र.क्र.०१/सचिव (व्यय) कृपया अवलोकावे. यामधील तरतूदीनुसार प्रत्येक कक्षाने आपले अधिनस्त सर्व कर्मचारी/अधिकारी बाबत रोस्टर तयार करावे ज्यामध्ये प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी आठवड्यात त्यांना नेमून दिलेल्या दिवशी

कार्यालयात हजर राहतील. पूर्वमंजूरीने रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना रोस्टरप्रमाणे कार्यालयात हजर राहणे अनिवार्य राहील. निर्देशित दिनांकांना सदर अधिकारी/कर्मचारी अनुपस्थित राहिल्यास, त्याबाबत संबंधित कक्षाच्या वरिष्ठांच्या मान्यतेने लेखी टिप्पणीद्वारे आस्थापना कक्षास अवगत करण्यात यावे. जेणेकरून सदरहू माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांना विहित वेळेत पुरविणे शक्य होईल.

(८) सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक : समय २०२०/प्र.क्र.३५/१८ (र.व का.)

दिनांक ११ जून, २०२० अन्वये महाराष्ट्र राज्यातील कोराना विषाणू प्रसारावरील प्रतिबंधात्मक उपाय म्हणून लागू करण्यात आलेल्या लॉकडाऊनच्या कालावधीमध्ये दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शासकीय कार्यालयातील उपस्थितीबाबत स्पष्टीकरणात्मक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. यानुसार या सचिवालयातील दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयात उपस्थित राहण्यापासून सूट अनुज्ञेय ठरविण्यात यावी. सूट मिळणेसंदर्भातील लेखी निवेदन अशा अधिकारी/कर्मचारी यांनी आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांमार्फत कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहील. त्याचप्रमाणे ज्या दिव्यांग अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयात उपस्थित राहण्यापासून सूट मिळालेली आहे, त्यांनी कार्यालयातील त्यांचेकडील महत्वाच्या व तातडीच्या शासकीय कामकाजाचा निपटारा होण्याच्या दृष्टीने त्यांचे मोबाईल क्रमांक तसेच ई-मेल आयडी कार्यालयास उपलब्ध करून द्यावेत व दिलेल्या मोबाईल क्रमांकावर उपलब्ध रहावे.

(९) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यालयातील उपस्थितीमध्ये पिण्याचे स्वच्छ पाणी उपलब्ध होणे आवश्यक असल्याने यासंदर्भातील उपाययोजना या सचिवालयातील शाखा अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत / स्थापत्य) यांनी करावी.

(१०) उपरोक्त सुचना सर्व संबंधितांना कळविण्यासाठी या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या इतर ब्हॉट्सॅप्प ग्रुपवर देखील पाठविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे या सचिवालयाच्या mls.org.in या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात याव्यात.

मा. सचिव (कार्यभार) यांच्या आदेशानुसार